

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

17 Ιανουαρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **42**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 874

Μεταφορά και κατανομή αρμοδιοτήτων του άρθρου 69Γ του ν. 4270/2014 σε οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού του Μ.Τ.Π.Υ..

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΜΕΤΟΧΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 69Γ, παρ. 1, προτελευταίο εδάφιο του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α΄ 143), όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 10, παρ. 24 του ν. 4337/2015 (Α΄ 129), και συμπληρώθηκε με το άρθρο 58, παρ. 4 του ν. 4438/2016 (Α΄ 220).

β) Του άρθρου 66 του ν. 4270, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 10, παρ. 21 του ν. 4337/2015.

γ) Του άρθρου 90 του Κώδικα, ο οποίος κυρώθηκε με το άρθρο 1 του π.δ/τος 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α΄ 98).

2. Το π.δ. 94/2011 «Οργανισμός Μετοχικού Ταμείου Πολιτικών Υπαλλήλων (Μ.Τ.Π.Υ.)» (Α΄ 225).

3. Το π.δ. 73/2015 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α΄ 116).

4. Το π.δ. 123/2016 «Ανασύσταση και μετονομασία του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ανασύσταση του Υπουργείου Τουρισμού, σύσταση Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής και Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, μετονομασία Υπουργείων Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων (Α΄ 208), και ειδικότερα το άρθρο 1 αυτού.

5. Το π.δ. 125/2016 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α΄ 210).

6. Την υπ' αριθμ. Υ29/8.10.2015 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών Γεώργιο Χουλιαράκη» (Β΄ 2168).

7. Την υπ' αριθμ. 2/16570/0026/13.5.2016 απόφαση του Υπουργού και Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός διαδικασίας και εξειδίκευση μεταφερόμενων αρμοδιοτήτων από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου / Ειδικό Λογιστήριο στις Οικονομικές Υπηρεσίες Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης» (Β΄ 1381).

8. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκύπτει δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού ούτε σε βάρος του προϋπολογισμού του Μ.Τ.Π.Υ..

9. Την υπ' αριθμ. Θέμα 1.09/Συνεδρίαση 53η/23.12.2016 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Μετοχικού Ταμείου Πολιτικών Υπαλλήλων, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

1. Κατανέμουμε τις αρμοδιότητες της παρ. 1 του άρθρου 69Γ του ν. 4270/2014, όπως αυτές εξειδικεύονται στην παρ. 2 του άρθρου 1 της υπ' αριθμ. 2/16570/0026/13.5.2016 κοινής υπουργικής απόφασης, σε οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού του Μ.Τ.Π.Υ. ως ακολούθως:

α) Το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Ταμείου της Διεύθυνσης Διαχείρισης Περιουσίας του άρθρου 7 του π.δ. 94/2011 ως αρμοδιοτήτων οικονομικού ενδιαφέροντος μεταφέρεται στο Τμήμα Λογιστηρίου της Διεύθυνσης Διοικητικού του άρθρου 5 του π.δ. 94/2011, το οποίο μετονομάζεται σε Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμειακών Συναλλαγών και το οποίο ασκεί και τις αρμοδιότητες παρακολούθησης προϋπολογισμού και δημοσιονομικών αναφορών.

β) Οι σχετικές με την μισθοδοσία αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικού της Διεύθυνσης Διοικητικού του άρθρου 5 του π.δ. 94/2011 μεταφέρονται στο Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικού του άρθρου 5 του π.δ. 94/2011.

γ) Το Τμήμα Οικονομικού της Διεύθυνσης Διοικητικού του άρθρου 5 του π.δ. 94/2011 μετονομάζεται σε Τμήμα Προμηθειών.

δ) Το Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας της Διεύθυνσης Διοικητικού του άρθρου 5 του π.δ. 94/2011 καταργείται και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του μεταφέρεται στο Τμήμα Ταμείου της Διεύθυνσης Διαχείρισης Περιουσίας

του άρθρου 7 του π.δ. 94/2011, το οποίο μετονομάζεται σε Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας.

ε) Στην Διεύθυνση Διοικητικού του άρθρου 5 του π.δ. 94/2011 συνιστάται, στην θέση του καταργούμενου Τμήματος Τεχνικής Υπηρεσίας και με σκοπό την άσκηση οικονομικών αρμοδιοτήτων, το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, στο οποίο ανατίθενται όλες οι αρμοδιότητες δέσμευσης πιστώσεων και σύνταξης σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης και ελέγχου, εκκαθάρισης και έκδοσης εντολής πληρωμής δαπανών, οι οποίες μέχρι τις 31.12.2016 ασκούνται από την αρμόδια για το Μ.Τ.Π.Υ. Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου (Υ.Δ.Ε.) ή από άλλα Τμήματα του Μ.Τ.Π.Υ.

στ) Η Διεύθυνση Διοικητικού του άρθρου 5 του π.δ. 94/2011 μετονομάζεται σε Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού.

2. Συνεπεία των παραπάνω αντικαθίστανται τα παρακάτω άρθρα ως ακολούθως:

α) Το άρθρο 4 του π.δ. 94/2011 αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 4
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Την Υπηρεσία του Μ.Τ.Π.Υ. συγκροτούν οι παρακάτω Διευθύνσεις:

α. Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού
β. Διεύθυνση Ασφαλισμένων
γ. Διεύθυνση Διαχείρισης Περιουσίας».

β) Το άρθρο 5 του π.δ. 94/2011 αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 5
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού χειρίζεται όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, τις δαπάνες διοίκησης, τη μισθοδοσία προσωπικού και τις προμήθειες.

Συντονίζει τις λογιστικές εργασίες του Ταμείου, καταρτίζει τον προϋπολογισμό και τον ισολογισμό - απολογισμό και προβαίνει στον προληπτικό έλεγχο όλων των εσόδων και εξόδων του Ταμείου. Επίσης, μεριμνά για κάθε είδους ταμειακή συναλλαγή της υπηρεσίας.

2. Η Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού διαρθρώνεται στα παρακάτω τμήματα:

α) Προσωπικού
β) Προμηθειών
γ) Γραμματείας
δ) Λογιστηρίου και Ταμειακών Συναλλαγών
ε) Οικονομικής Διαχείρισης
στ) Ποιότητας, Αποδοτικότητας και Απλούστευσης Διαδικασιών
ζ) Μηχανογράφησης

3. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης αυτής αναφέρεται στα κατωτέρω θέματα, που κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της, ως εξής:

α) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του, καθώς και πρόβλεψη για την αριθμητική εξέλιξη αυτού (Προγραμματισμός ανθρώπινου δυναμικού).

Μέριμνα για την έκδοση των πράξεων διορισμού, λύσης υπαλληλικής σχέσης και μεταβολών υπηρεσιακής κατάστασης του πάσης φύσεως προσωπικού του Ταμείου.

Τήρηση του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού του Ταμείου και του προσωπικού μητρώου κάθε υπαλλήλου του Ταμείου.

Έκδοση των πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών τους και παροχή κάθε άλλου στοιχείου επί θεμάτων που αφορούν το Τμήμα.

Παροχή στοιχείων, βεβαιώσεων και οδηγιών αναφορικά με αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις, κρατήσεις κ.λπ., για το πάσης φύσεως προσωπικό του Ταμείου.

Κατάρτιση προϋπολογισμού δαπανών αποδοχών, πρόσθετων αμοιβών, αποζημιώσεων και κάθε άλλους είδους απολαβών του πάσης φύσεως προσωπικού του Ταμείου, των οργάνων της Διοίκησης, των διαφόρων επιτροπών και των φυσικών προσώπων με οιουδήποτε τύπου μίσθωση έργου ή παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών ή έμμισθης εντολής, καθώς και φοιτητών και σπουδαστών για την πρακτική τους άσκηση σε υπηρεσίες του Ταμείου.

Μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.

Μέριμνα για την καταγραφή και αποστολή των στοιχείων σχετικά με τις υπηρεσιακές μεταβολές των υπηρετούντων υπαλλήλων στην αρμοδία Δ/νση της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Μέριμνα για την εισαγωγική εκπαίδευση των υπαλλήλων του Ταμείου καθώς και την διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, καθώς και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας και μέριμνα για την αξιοποίηση των μετεκπαιδευθέντων.

Παρακολούθηση εφαρμογής του ωραρίου εργασίας του προσωπικού και καθορισμός των ωρών συναλλαγής με το κοινό.

Προτάσεις προς τη Διοίκηση για την αξιοποίηση του προσωπικού ανάλογα με τις γνώσεις, ικανότητες και την εμπειρία τους, για την καλύτερη κάλυψη των αναγκών του Ταμείου.

Λειτουργία βιβλιοθήκης και εμπλουτισμός της με έντυπο υλικό.

Μέριμνα για την καλή λειτουργία του κυλικείου της Υπηρεσίας.

Μέριμνα για τη συμπλήρωση του Δελτίου Αναλυτικής Υπηρεσιακής Κατάστασης κατά τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων.

β) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κατάρτιση προϋπολογισμού πάσης φύσεως δαπάνης, εκτός των δαπανών αρμοδιότητας του Τμήματος Προσωπικού, από τα στοιχεία που διαβιβάζονται από τα αρμόδια Τμήματα.

Αποστολή δικαιολογητικών στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης για την πληρωμή δαπανών αρμοδιότητας του Τμήματος.

Λογιστική παρακολούθηση όλων των εργασιών του Τμήματος που αφορούν δαπάνες ή έσοδα που κάνει το Τμήμα.

Μέριμνα για την στέγαση της υπηρεσίας.

Μέριμνα για τη διαχείριση του υλικού της υπηρεσίας.

Τήρηση βιβλίου αποθήκης.

Παρακολούθηση αποθεμάτων αναλωσίμων. Τήρηση και ενημέρωση αρχείων συσκευών, επίπλων και λοιπών περιουσιακών στοιχείων του Ταμείου, εκτός από τα χρεόγραφα και τα ακίνητα.

Μέριμνα για τη συντήρηση του κινητού μηχανικού εξοπλισμού (αριθμομηχανές, fax, φωτοτυπικά κ.λπ.).

Μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου, εκτός των χρεογράφων και ακινήτων.

Κατάρτιση προγράμματος προμηθειών του Ταμείου για την σύνταξη του σχετικού προϋπολογισμού.

Μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου, εκτός από την αγορά χρεογράφων και των ακινήτων, και διεξαγωγή των σχετικών διαγωνισμών.

Μέριμνα για την κατάρτιση, υπογραφή και παρακολούθηση όλων των συμβάσεων σε συνεργασία με το Δικαστικό Γραφείο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους στο Μ.Τ.Π.Υ.

Μέριμνα για την παραλαβή, αποθήκευση, συντήρηση, φύλαξη και διάθεση του πάσης φύσεως υλικού του Ταμείου.

Μέριμνα για τον καθαρισμό και την φύλαξη του καταστήματος της υπηρεσίας.

Μέριμνα για την κατάρτιση των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και ανανέωση αυτών.

Κάθε ενέργεια για υποθέσεις για τις οποίες δεν έχει αρμοδιότητα άλλη υπηρεσιακή μονάδα του Ταμείου.

γ) ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Τα έγγραφα που αποστέλλονται απευθείας στα τμήματα (με Fax, συστημένα κ.λπ.) θα πρωτοκολλούνται από τα τμήματα, τα οποία και θα έχουν την ευθύνη της ενημέρωσης (κοινοποίηση) των εγγράφων σε άλλες αρμόδιες διευθύνσεις ή τμήματα.

Έκδοση, ετήσια θεώρηση και συμπλήρωση μεταβολών στα ατομικά βιβλιάρια νοσηλείας του προσωπικού.

Βεβαίωση από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιονδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, μετά την αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο η ακριβές αντίγραφο.

Βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Στο τμήμα αυτό λειτουργεί Γραφείο Γραμματείας του Διοικητικού Συμβουλίου, με αρμοδιότητες τη σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων αυτού και την τήρηση των σχετικών βιβλίων.

Κάθε εργασία σχετική με το άνοιγμα των ατομικών φακέλων των μετόχων και μέριμνα για τη διαχείριση του φυσικού αρχείου του Ταμείου και την εκκαθάρισή του σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

δ) ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ

Κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού του ΜΤΠΥ μετά των εισηγητικών εκθέσεων, σε συνεργασία με τις κατ’ αντικείμενο αρμόδιες Διευθύνσεις και με βάση τους ειδικούς προϋπολογισμούς αυτών και η αποστολή τους προς έγκριση από το εποπτεύον Υπουργείο.

Παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού και της διαχείρισης των δαπανών σύμφωνα με τους τεθέντες δημοσιονομικούς στόχους. Επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

Σύνταξη τροποποιήσεων, αναμορφώσεων του ετήσιου προϋπολογισμού μετά των σχετικών εισηγητικών εκθέσεων σύμφωνα με τις εκάστοτε διαμορφούμενες ανάγκες των Υπηρεσιών του Ταμείου και η αποστολή τους προς έγκριση στο εποπτεύον Υπουργείο καθώς και τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού του Ταμείου, με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις και συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων χρήσιμων για τις προβλέψεις προϋπολογισμού και για τη χάραξη της οικονομικής πολιτικής του Ταμείου.

Τήρηση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Ταμείου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Λογιστικοποίηση των αγορών, των δαπανών, των εσόδων και γενικά εφαρμογή του π.δ. 205/1998 και του νέου λογιστικού σχεδίου του Ταμείου.

Επιμέλεια της σύνδεσης της Δημόσιας Λογιστικής (απλογραφικό λογιστικό σύστημα) με τη Γενική Λογιστική (Διπλογραφικό Σύστημα Λογιστικής Παρακολούθησης) και τον Προϋπολογισμό. Ενεργεί κάθε φορά που απαιτείται και οπωσδήποτε στο τέλος κάθε χρήσης, την απογραφή και αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων του Ταμείου, ενεργεί τις αποσβέσεις και τηρεί το Μητρώο Παγίων.

Παραλαβή και ο έλεγχος των παραστατικών εσόδων, δαπανών και παγίων και η καταχώρισή τους αντίστοιχα στη Γενική, Αναλυτική Λογιστική και στο Μητρώο Παγίων καθώς και η παρακολούθηση της κίνησης των τηρούμενων λογαριασμών του Ταμείου στις Τράπεζες.

Προβαίνει σε καθημερινή συμφωνία των παραστατικών και λοιπών πληροφοριακών στοιχείων των τραπεζικών λογαριασμών του Ταμείου μετά του οικείου αντιγράφου λογαριασμού (extrait).

Συμφωνία των λογαριασμών του Μητρώου Δεσμεύσεων και της Γενικής - Αναλυτικής Λογιστικής.

Κατάρτιση του λογαριασμού της γενικής εκμετάλλευσης, τήρηση των λογαριασμών τάξεως και των αναλυτικών λογαριασμών όλων των βαθμίδων.

Σύνταξη του Ισολογισμού, του προσαρτήματος του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεως σύμφωνα με το π.δ. 205/1998. Επιμελείται της αναλυτικής λογιστικής εκμετάλλευσης.

Σύνταξη του ετήσιου οικονομικού απολογισμού μετά

των εισηγητικών εκθέσεων και η αποστολή τους προς έγκριση από το εποπτεύον Υπουργείο.

Το Δ.Σ. μπορεί με απόφασή του να ορίζει, για ορισμένο χρονικό διάστημα, δύο υπαλλήλους ΠΕ με βαθμό Α΄, προκειμένου να ασκούν έλεγχο περιοδικά και εκτάκτως στην κίνηση του ταμείου.

Παραγωγή ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) και απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.

Είσπραξη και πληρωμή ενταύθα χρηματικών ποσών του Ταμείου, με βάση τα εκδιδόμενα από τα αρμόδια Τμήματα γραμμάτια είσπραξης και εντάλματα πληρωμής ή άλλους τίτλους.

Μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

Ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.

Μέριμνα για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων, εισφορών, φόρων και λοιπών καταλογισμών.

Τήρηση των αρχείων των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Ταμείου.

Υλοποίηση της λογιστικής απεικόνισης (άνοιγμα - διόρθωση) σε ατομικές καρτέλες των ERP και CRM αντίστοιχα.

Έλεγχος των εισπράξεων και των πληρωμών για τις οποίες διαμεσολαβεί Τράπεζα και ο λογιστικός χαρακτηρισμός τους, μέσω του υποσυστήματος Σ.Δ.Ε.Π. σε συνεργασία με τα καθ’ ύλην αρμόδια Τμήματα.

Παρακολούθηση των πάσης φύσεως χρηματοδοτήσεων, δωρεών και επιχορηγήσεων του Ταμείου, καθώς και τη διεκπεραίωση αποδοχής τους.

Παρακολούθηση και μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Ταμείου.

Υποβολή των κατά νόμο φορολογικών και πάσης φύσεως δηλώσεων μέσω οικείας ηλεκτρονικής πλατφόρμας και η χορήγηση βεβαιώσεων παρακρατηθέντων φόρων και τελών.

Σύνταξη μηνιαίων, τριμηνιαίων, εξαμηνιαίων και ετήσιων στατιστικών οικονομικών καταστάσεων και η αποστολή τους στους αρμόδιους Φορείς.

Έκδοση των πράξεων αναγκαστικής είσπραξης των εσόδων του Ταμείου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Ε.Δ.Ε.

Συγκέντρωση και επεξεργασία όλων των παραστατικών στοιχείων και φύλαξή τους για έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

ε) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Κάθε εργασία σχετική με την δέσμευση πιστώσεων και την σύνταξη του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του Δημοσίου Λογιστικού.

Ειδικότερα:

α. Η κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από το διατάκτη και η καταχώρηση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους διατάκτες προεδρικού διατάγματος (π.δ. 80/2016).

β. Ο έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και η παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

γ. Η βεβαίωση επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του Ταμείου, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του.

δ. Η σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3δ του άρθρου 66 του ν. 4270/2014 όπως ισχύει και του περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους διατάκτες προεδρικού διατάγματος (π.δ. 80/2016).

ε. Η έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες.

στ. Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και του Μητρώου Δεσμεύσεων.

ζ. Η παρακολούθηση του βιβλίου υπολόγων, η εισήγηση για την έκδοση εντολών προς το Τμήμα Προσωπικού για την επίσχεση των αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και η εισήγηση αρμοδίως για καταλογισμό δημοσίου υπολόγου, καθώς και λαβόντα αχρεώστητης πληρωμής, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

η. Η παρακολούθηση μηνιαίως σε ξεχωριστή κατάσταση των εγγραφών που γίνονται στα λογιστικά βιβλία του Ταμείου για κάθε δευτερεύοντα διατάκτη.

θ. Η συγκέντρωση δεδομένων από το Μητρώο Δεσμεύσεων και υποβολή σχετικών αναφορών στο Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμειακών Συναλλαγών.

ι. Ορθολογική αξιοποίηση των πόρων του Ταμείου βάσει των γενικών αργών και κανόνων για τη δημοσιονομική διαχείριση του ν. 4270/2014.

Κάθε εργασία σχετική με τον έλεγχο, εκκαθάριση και έκδοση τίτλου πληρωμής δαπανών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του Δημοσίου Λογιστικού.

Ειδικότερα:

α. Ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και η εκκαθάριση των δαπανών του Ταμείου, με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

β. Η έκδοση τίτλου πληρωμής των δαπανών του Ταμείου, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

γ. Η έκδοση τίτλου για την πληρωμή δαπανών αποδοχών, πρόσθετων αμοιβών, αποζημιώσεων και κάθε άλλους είδους απολαβών του πάσης φύσεως προσωπικού

του Ταμείου, των οργάνων της Διοίκησης, των διαφόρων επιτροπών και των φυσικών προσώπων με οιουδήποτε τύπου μίσθωση έργου ή παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών ή έμμισθης εντολής, καθώς και φοιτητών και σπουδαστών για την πρακτική τους άσκηση σε υπηρεσίες του Ταμείου, σε συνεργασία με την Ενιαία Αρχή Πληρωμών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων εντός των προβλεπομένων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο, καθώς και σύνταξη και υποβολή της μηνιαίας δήλωσης στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.

δ. Η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της εκκαθαριζόμενης δαπάνης ως προς τη νομιμότητα και κανονικότητα αυτής και η υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κ.), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

ε. Σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Υπηρεσία, προκειμένου να κινηθεί η προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις διαδικασία του επιτόπου ελέγχου.

στ. Η τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

ζ. Η έκδοση συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής), όπου προβλέπεται.

η. Η καταχώρηση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και η τήρηση του μητρώου αυτών.

θ. Αποκατάσταση πάγιων προκαταβολών.

ι. Παροχή απόψεων στα Δικαστήρια για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) των δικαστικών αποφάσεων, από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του Ταμείου.

ια. Μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.

στ) ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διαδικασιών σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Καθορισμός, σε συνεργασία με τις κατ’ αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες, των δικαιολογητικών που κατά περίπτωση απαιτείται να υποβάλλουν οι συναλλασσόμενοι με τη Διοίκηση πολίτες.

Μελέτη των χρησιμοποιούμενων εντύπων και εισήγηση για την βελτίωση και τυποποίησή τους καθώς και σχεδιασμός νέων απλουστευμένων εντύπων.

Μέριμνα για την απλούστευση της διατύπωσης των εγγράφων προς τους πολίτες.

Μελέτη και εισήγηση μέτρων για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

Εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

Μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για τη διευκόλυνση της επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες του Ταμείου.

Μέριμνα για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Ταμείου.

Μέριμνα για την αναγραφή σε όλα τα έγγραφα που αφορούν σε δυσμενείς για τους πολίτες διοικητικές ενέργειες, των διοικητικών και ένδικων μέσων προστασίας τους.

Μελέτη θεμάτων Διοικητικής Οργάνωσης και μέριμνα για την υλοποίηση των πορισμάτων.

Μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την αύξηση της παραγωγικότητας, όπως ο καθορισμός κοινής μορφής αποτύπωσης όλων των συγκεντρωτικών στοιχείων για την περαιτέρω επεξεργασία τους και τη σύνταξη εκθέσεων.

Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος δράσης και στόχων των διευθύνσεων του ΜΤΠΥ σε συνεργασία με όλα τα τμήματα και τις διευθύνσεις, αφού ληφθούν υπόψη οι ποσοτικές και ποιοτικές παράμετροι (ανθρώπινο δυναμικό, εξοπλισμός κ.λπ.), και παρακολούθηση της εφαρμογής του.

Προγραμματισμός, μελέτη και εφαρμογή των κατάλληλων διαδικασιών για την υλοποίηση των αρχών της Διοίκησης Ολικής Ποιότητας, τις διαδικασίες και τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Ταμείου.

Μέριμνα για την εφαρμογή του Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων (ν. 3230/2004), του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης - (ΚΠΑ), της διαδικασίας πιστοποίησης με το πρότυπο ISO, κ.ο.κ.

Εντοπισμός των καλύτερων πρακτικών από την εφαρμογή τους σε άλλες Υπηρεσίες.

Παρακολούθηση της εφαρμογής τους και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους.

ζ) ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Ευθύνη για την κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Ταμείου, ειδικότερα για τη λειτουργία και συντήρηση του υπάρχοντος μηχανογραφικού εξοπλισμού καθώς και του εξοπλισμού δικτύου του Ταμείου.

Μέριμνα για την καταγραφή των αναγκών για την προμήθεια συμπληρωματικού εξοπλισμού που απαιτείται για την κάλυψη των απαιτήσεων που δημιουργούνται από τις λειτουργίες του Ταμείου.

Επίσης φροντίδα για την παραλαβή και τον ποιοτικό έλεγχο του νέου εξοπλισμού, τη σύνδεση και σωστή λειτουργία του στο υπάρχον σύστημα.

Μέριμνα για την ανάπτυξη εφαρμογών και όπου απαιτείται τη σύνταξη τεχνικών μελετών διακηρύξεων και μελετών σκοπιμότητας για την παροχή υποστήριξης ή ανάπτυξης εφαρμογών.

Έλεγχος της σωστής συντήρησης του εξοπλισμού και του λογισμικού συστήματος του Πληροφοριακού Συστήματος - ΜΤΠΥ και την παρακολούθηση υλοποίησης των σχετικών συμβάσεων.

Εισήγηση προτάσεων προς την Διοίκηση του ΜΤΠΥ για τις ανάγκες σε εκπαίδευση του προσωπικού σε προϊόντα πού χρησιμοποιεί το ΜΤΠΥ.

Επίσης ευθύνη:

- για την ασφάλεια (security). Το Τμήμα θα είναι υπεύθυνο για τη χορήγηση κωδικών πρόσβασης (passwords) ανάλογα με το επίπεδο ευθύνης και το αντικείμενο εργασίας εκάστου.
- τον έλεγχο συναλλαγών - προσβάσεων (EDP Audit).
- την ανάπτυξη και τον έλεγχο συνδέσεων με ΣΥΖΕΥΞΙΣ (Ηλ. Ταχυδρομείο, προσβάσεις στο Διαδίκτυο)
- την ανάπτυξη και συντήρηση της ιστοσελίδας (WEB Site) του ΜΤΠΥ».

γ) Το άρθρο 7 του π.δ. 94/2011 αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 7
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

1. Η Διεύθυνση Διαχείρισης Περιουσίας μεριμνά για την εκμετάλλευση των διαθεσίμων κεφαλαίων, την παρακολούθηση της είσπραξης των καταθέσεων, πόρων και χορηγήσεων (δάνεια, προεξοφλήσεις) του Ταμείου, καθώς και για την εκμετάλλευση, αξιοποίηση και συντήρηση της ακίνητης περιουσίας του Ταμείου.

2. Η Διεύθυνση Διαχείρισης Περιουσίας διαρθρώνεται στα παρακάτω τμήματα:

α) Διαχείρισης διαθεσίμων - χαρτοφυλάκιο
β) Διαχείρισης ακίνητης περιουσίας
γ) Παρακολούθησης Καταθέσεων Μετόχων
δ) Παρακολούθησης Πόρων
ε) Παρακολούθησης Χρηματικών Διευκολύνσεων
στ) Τεχνικής Υπηρεσίας
ζ) Καταβολής μερισμάτων και ηλεκτρονικών πληρωμών

3. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης αυτής αναφέρεται στα κατωτέρω θέματα που κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της ως εξής:

α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ - ΧΑΡΤΟΦΥΛΑΚΙΟΥ

Παρακολούθηση ρευστότητας όπως διαμορφώνεται από την κίνηση των τηρουμένων λογαριασμών του Ταμείου στις Τράπεζες.

Κάθε εργασία, σχετική με την αγορά, την εκποίηση και γενικά τη διαχείριση των χρεογράφων του Ταμείου.

Λογιστική παρακολούθηση της κίνησης των χρεογράφων.

Έκδοση των τίτλων πληρωμής και των γραμματίων είσπραξης σχετικών με την κίνηση των λογαριασμών στις Τράπεζες.

Διενέργεια των σχετικών λογιστικών εγγραφών.

Κατάρτιση ταμειακού προγραμματισμού.

Διενέργεια και παρακολούθηση επενδύσεων (repos, overnight, προθεσμιακές κ.λπ.).

β) ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Κάθε εργασία σχετική με την εκμετάλλευση των ακινήτων του Ταμείου.

Ειδικότερα:

Διενέργεια πλειοδοτικών διαγωνισμών εκμίσθωσης των ακινήτων και η με οποιονδήποτε άλλο τρόπο κατά τις κείμενες διατάξεις εκμετάλλευση αυτών.

Παρακολούθηση των συμβάσεων μίσθωσης των ακινήτων, ανανέωση των συμβάσεων ή αναπροσαρμογή μισθωμάτων.

Εισήγηση στο Δ.Σ. για τη λήψη των απαιτούμενων μέτρων για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκμετάλλευση των ακινήτων.

Εκκαθάριση και είσπραξη των μισθωμάτων.

Κατανομή και είσπραξη των κοινοχρήστων δαπανών των προς εκμετάλλευση ακινήτων.

Κατάρτιση προϋπολογισμού και διενέργεια των κατά περίπτωση εγγραφών.

Μέριμνα για την ασφάλιση των ακινήτων.

Συμπλήρωση της ετήσιας φορολογικής δήλωσης από την εκμετάλλευση των ακινήτων, που υποβάλλεται μέσω του Τμήματος Λογιστηρίου και Ταμειακών Συναλλαγών στην αρμοδία ΔΟΥ.

γ) ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΝ ΜΕΤΟΧΩΝ

Παρακολούθηση και έλεγχος της ορθότητας της απόδοσης των κάθε είδους καταθέσεων των μετόχων με βάση τα αποστελλόμενα παραστατικά στοιχεία.

Κάθε εργασία σχετική με την είσπραξη και την κατανομή των εσόδων του Ταμείου καθώς και την επιστροφή ποσών πού έχουν εισπραχθεί αχρεώστητα.

Ενημέρωση του Τμήματος Ελεγκτών για καθυστερήσεις και προβλήματα ως προς την απόδοση των σχετικών καταθέσεων με σκοπό την περαιτέρω διερεύνηση.

Αλληλογραφία με κάθε αρμόδια υπηρεσία και τους εκκαθαριστές των αποδοχών, για κάθε θέμα πού αφορά την ορθή και σύννομη εκκαθάριση και απόδοση των καταθέσεων των μετόχων του Ταμείου.

Αναλυτική, κατά μήνα, ενημέρωση της ατομικής μερίδας κάθε μετόχου, με τα αποδιδόμενα κατά μήνα ποσά των καταθέσεών του και με βάση τα παραστατικά στοιχεία πού έχουν ελεγχθεί.

Τήρηση στατιστικών στοιχείων για την πορεία των εισπραττόμενων καταθέσεων για τη διενέργεια προβλέψεων, οικονομοτεχνικών μελετών κ.λπ..

Έκδοση τίτλων είσπραξης και πληρωμών, διενέργεια λογιστικών εγγραφών.

δ) ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΟΡΩΝ

Παρακολούθηση και έλεγχος των πόρων του Ταμείου. Ο έλεγχος αυτός μπορεί να γίνει στην έδρα κάθε υπηρεσίας εφόσον κριθεί σκόπιμο.

Αναλυτική ενημέρωση της πηγής και του είδους της δαπάνης με βάση τα αποδιδόμενα ποσά και τα παραστατικά στοιχεία που έχουν ελεγχθεί.

Ενημέρωση του Τμήματος Ελεγκτών για καθυστερήσεις και προβλήματα ως προς την απόδοση των σχετικών κρατήσεων με σκοπό την περαιτέρω διερεύνηση.

Αλληλογραφία με κάθε αρμόδια υπηρεσία και τους εκκαθαριστές των αποδοχών, για κάθε θέμα πού αφορά την ορθή και σύννομη εκκαθάριση και απόδοση των πόρων του Ταμείου.

Τήρηση στατιστικών στοιχείων για την πορεία των εισπραττόμενων πόρων για τη διενέργεια προβλέψεων, οικονομοτεχνικών μελετών κ.λπ..

ε) ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΕΩΝ

Παρακολούθηση της εμπρόθεσμης καταβολής των τοκοχρεωλυτικών δόσεων των δανείων και τήρηση των ατομικών λογαριασμών των οφειλετών.

Εκτοκισμός των δόσεων των δανείων.

Λήψη μέτρων για την είσπραξη των καθυστερούμενων δόσεων δανείων.

Παρακολούθηση της παρακράτησης των δόσεων από δανειοποίηση οφειλών για αναγνώριση προϋπηρεσίας.

Παρακολούθηση της παρακράτησης των δόσεων από την προεξόφληση σύνταξης και μερίσματος των πολιτικών συνταξιούχων - μερισματούχων του Ταμείου και τήρηση των ατομικών λογαριασμών των μερισματούχων.

Εκτοκισμός των δόσεων της προεξόφλησης σύνταξης και μερίσματος.

Λήψη μέτρων για την είσπραξη των καθυστερούμενων δόσεων προεξόφλησης σύνταξης και επιστροφή των επιπλέον εισπραχθέντων μερισμάτων.

Διενέργεια των σχετικών λογιστικών εγγραφών.

στ) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Εκπόνηση των μελετών των κάθε είδους τεχνικών έργων του Ταμείου καθώς επίσης και των μελετών δημοπράτησης για την προμήθεια υλικών ή την εκτέλεση έργων.

Μέριμνα για την κατάρτιση, υπογραφή και παρακολούθηση όλων των συμβάσεων έργων σε συνεργασία με το Δικαστικό Γραφείο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους στο Μ.Τ.Π.Υ. και το Τμήμα Προμηθειών.

Παρακολούθηση και επίβλεψη των μελετών που έχουν ανατεθεί σε ιδιώτες μηχανικούς σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις που αφορούν την εκπόνηση και αναθεώρηση μελετών.

Έλεγχος των πιστοποιήσεων των μελετητών.

Εισήγηση στο Δ.Σ. για την αναγκαιότητα κτήσης νέας ακίνητης περιουσίας, διερεύνηση αγοράς και αξιολόγηση των προσφερομένων ακινήτων.

Εκτέλεση και επίβλεψη των έργων του Ταμείου (ανέγερση οικοδομών, προσθήκες, επεκτάσεις, συμπληρώσεις, διαρρυθμίσεις, επισκευές και συντήρηση κτιρίων), σύμφωνα με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοσίων Έργων.

Παρακολούθηση των συμβάσεων εκτελέσεως των έργων και εισήγηση στο Δ.Σ. για την ανάγκη λήψης ειδικών μέτρων (επιβολή ποινικών ρητρών, διακοπή εργασιών, έκπτωση αναδόχου κ.λπ.).

Έλεγχος των πιστοποιήσεων των εργολαβιών.

Μέριμνα για τη συντήρηση των οικοδομικών και ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Ταμείου με προσωπικό του Ταμείου ή με ιδιώτες τεχνικούς κατά περίπτωση.

Παροχή στοιχείων στο Τμήμα Προμηθειών σχετικά με το ύψος των πιστώσεων για τον ετήσιο προγραμματισμό και εκτέλεση των διαφόρων έργων. Συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών πληρωμής των εργολάβων ή των προμηθευτών υλικών (για εκτέλεση Δημοσίων Έργων κ.λπ.), και διαβίβασή τους για έλεγχο και εκκαθάριση αυτών στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.

ζ) ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

Μέριμνα για την εκτέλεση της απόφασης του Δ.Σ. για την απονομή μερίσματος.

Παρακολούθηση της πίστωσης των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων για την πληρωμή του μερίσματος.

Πληρωμή του εφάπαξ βοηθήματος (ν. 1395/1983, ΦΕΚ 125 Α΄).

Παρακολούθηση και συμφωνία με τα διάφορα Επικουρικά Ταμεία για τα μεταφερόμενα (εισπράξεις - πληρωμές) ποσά λόγω εφαρμογής της διαδοχικής ασφάλισης.

Παρακολούθηση και εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδει το Τμήμα Κανονισμού Μερισμάτων για τη μεταφορά συνταξιοδοτικών δικαιωμάτων στο Κοινοτικό Συνταξιοδοτικό Σύστημα (Αναλογιστικό Ισοδύναμο).

Έκδοση των σχετικών γραμματίων είσπραξης ή τίτλων πληρωμής και επιμέλεια έκδοσης των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων για την λογιστική τακτοποίηση του Ταμείου και κάλυψη των πληρωμών της ημέρας, καθώς και των ατομικών μερίδων των μερισματούχων.

Κάθε εργασία σχετική με τις επιστροφές ποσών πού έχουν παρακρατηθεί αχρεώστητα από μερισματούχους.

Μέριμνα για την έκδοση των φορολογικών βεβαιώσεων, λογιστική παρακολούθηση των μερισματούχων.

Έλεγχος και συμφωνία των παραγόμενων λογιστικών εγγραφών.

Δημιουργία αρχείου πληρωμών και αποστολή του στην Εθνική Τράπεζα μέσω των εφαρμογών Εθνofiles και Εθνocredits της ΕΤΕ για να πιστωθούν τα ανάλογα ποσά στους τραπεζικούς λογαριασμούς των δικαιούχων.

Οριστικοποίηση πληρωμών.

Οτιδήποτε σχετικό με άυλες πληρωμές (ταχυδρομικές επιταγές, web-banking, ενταύθα πληρωμές κ.λπ.).

Λήψη αρχείου απορρίψεων από τις τράπεζες (μέσω Εθνocredits) και στη συνέχεια έλεγχος και πληρωμή των δικαιούχων με τραπεζικές εντολές».

3. Οι υπάλληλοι που κατά την έναρξη ισχύος της παρούσας προΐστανται στις οργανικές μονάδες που με τις διατάξεις της παρούσας απόφασης μετονομάζονται εξακολουθούν να ασκούν καθήκοντα προϊσταμένου στις ίδιες οργανικές μονάδες.

Άρθρο 2
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από την δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Ιανουαρίου 2017

Οι Υπουργοί

Αναπληρωτής Υπουργός Οικονομικών	Διοικητικής Ανασυγκρότησης
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΟΥΛΙΑΡΑΚΗΣ	**ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ**

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.
του Μετοχικού Ταμείου Πολιτικών Υπαλλήλων

ΗΛΙΑΣ ΜΠΑΡΔΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (Ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)

Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

